



## Інтернет-нарада на тему: «Про порядок складання та подання державної статистичної звітності за формою №1-РС (один раз на чотири роки) за 2024 рік»

### I. Організація подання державної статистичної звітності за ф. №1-РС (один раз на чотири роки)

#### Подання звітності

- подають юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб, відібрані Держстатом;
- звітність подається виключно в електронному вигляді (відповідно до пункту 4 статті 10 Закону України «Про офіційну статистику» від 16 серпня 2022 року за №2524-IX), у тому числі з використанням безкоштовного програмного забезпечення «Кабінет респондента» <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

#### Бланки форми державної статистичної звітності

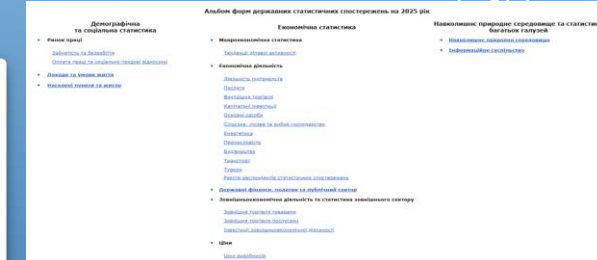
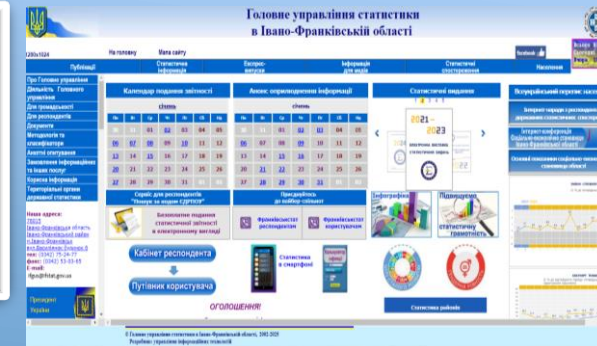
- бланк затверджений наказом Держстату від 15 квітня 2024р. №113;
- з інструментарієм можна *ознайомитися* на вебсайті Головного управління статистики у розділі «Для респондентів» – «Альбом форм державних статистичних спостережень на 2025 рік» / «Демографічна та соціальна статистика» / «Ринок праці» / «Оплата праці та соціально-трудова відносини»

#### Інструктивні матеріали

Роз'яснення, щодо показників форми від 07 жовтня 2024р. №19.1.2-12/22-24

#### Термін подання

- не пізніше **7-го квітня 2025 року**



Квітень 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



## II. Методологічні особливості заповнення показників розділу I звіту «Кількість та робочий час працівників за звітний рік»

- **Рядок 01 «Кількість осіб»** розраховується як **середньомісячна кількість працівників** відповідно до положень глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників, без урахування даних про працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустках без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, з якими призупинено дію трудового договору, які евакуювались в іншу місцевість або місцезнаходження яких тимчасово невідомо, та працівників, які протягом періоду дії воєнного стану перебувають у відпустках без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", а також **без урахування працюючих за цивільно-правовими договорами.**

- **Рядок 01 графа 1 «Працівники з повною зайнятістю»** містить дані про працівників, кількість годин праці яких збігається з визначеною кількістю годин у колективних договорах або прийнятою на підприємстві, навіть якщо трудову угоду укладено на строк менше одного року.
- **Рядок 01 графа 2 «Працівники з частковою зайнятістю»** містить дані про працівників кількість годин праці на день, тиждень або місяць є меншою за визначену в колективному договорі або прийняту на підприємстві (пів дня, три чверті часу, чотири п'ятих тощо) на постійній основі.
- **Рядок 01 графа 3 «Учні/стажисти»** містить дані про працівників, які ще не повністю задіяні в процесі виробництва і працюють для набуття досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань. Крім тих, які проходять стажування в державних органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, здобувачів освіти закладів вищої, фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку за спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я», та лікарів-інтернів.

Розділ I. Кількість та робочий час працівників за звітний рік

(у цілих числах)

Назва показника	Код рядка	Працівники з повною зайнятістю	Працівники з частковою зайнятістю	Учні/стажисти
А	Б	1	2	3
Кількість осіб	01			
Кількість відпрацьованих годин (ряд.02 ≤ ряд.03)	02			
Кількість оплачених годин	03			

- **Рядок 02 «Кількість відпрацьованих годин»** містить дані про кількість відпрацьованих годин за рік, урахуваючи час, відпрацьований у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, на надурочних роботах, а також час роботи надомників. **Час, відпрацьований працівниками, які працюють за сумісництвом на тому самому підприємстві, де й основне місце роботи, ураховується в повному обсязі.**

- **Рядок 03 «Кількість оплачених годин»** містить дані про загальну кількість годин відпрацьованого та невідпрацьованого часу, але оплаченого впродовж звітного року: період відпусток (основні, додаткові, у зв'язку з навчанням та творчі); час відсутності працівників через тимчасову непрацездатність, яка оплачується за **рахунок коштів роботодавця**; професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації; виконання державних або громадських обов'язків, простоїв та інших неявок, які оплачуються згідно з чинним законодавством або колективним договором. Час відсутності в період відпусток (основні, додаткові, у зв'язку з навчанням і творчі) та через тимчасову непрацездатність, яка оплачується за рахунок коштів роботодавця, ураховується в частині, що припадає на робочі дні.

### III. Методологічні особливості заповнення показників розділу II звіту «Витрати на утримання робочої сили за звітний рік» Інформація за категоріями працівників

● Показники у розділі II «Витрати на утримання робочої сили за 2024 рік» наводяться у тис.грн, з одним десятковим знаком, зокрема по рядках 10-18 – за двома категоріями працівників: окремо по працівниках з повною та частковою зайністю і окремо по учнях/стажистах; по рядках 19-22 – в цілому по підприємству.

- Рядок 10 «Прямі виплати, надбавки та доплати, що виплачуються в кожному розрахунковому періоді працівникам» містить дані, які включають нарахування відповідно до п.2 розділу III Роз'яснень, зокрема:
- ✓ винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, уключаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;
  - ✓ нарахування зовнішнім працівникам;
  - ✓ суми нарахованих надбавок і доплат працівникам до тарифних ставок і посадових окладів, передбачених чинним законодавством;
  - ✓ оплату праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);
  - ✓ оплата надурочних робіт і робіт у вихідні, святкові й неробочі дні в розмірах і за розцінками, установленими чинним законодавством;
  - ✓ премії та винагороди працівникам, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер та інше.

- Рядок 11 «Прямі виплати, надбавки та доплати, що виплачуються не в кожному розрахунковому періоді працівникам», містить дані, які включають суми премій і винагород, що не носять систематичного характеру відповідно до п.3 розділу III Роз'яснень. Зокрема:
- ✓ матеріальна допомога, надана всім або більшості працівників, наприклад на оздоровлення;
  - ✓ суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівникам;
  - ✓ суми компенсації працівникам у разі невикористання відпусток;
  - ✓ суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та інше.

Інформація за категоріями працівників (тис. грн, з одним десятковим знаком)

Назва показника	Код рядка	Усього (працівники з повною та частковою зайністю)	
		1	2
Прямі виплати, надбавки та доплати, що виплачуються в кожному розрахунковому періоді працівникам	10		X
Прямі виплати, надбавки та доплати, що виплачуються не в кожному розрахунковому періоді працівникам	11		X
Внески до фондів заощаджень, створених для працівників	12		X
Оплата за невідпрацьований час працівникам	13		X
Заробітна плата працівників у натуральній формі	14		X
Заробітна плата учнів/стажистів	15	X	
Внески роботодавця на обов'язкове соціальне страхування працівників (включаючи єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування)	16		
Внески роботодавця на соціальне страхування працівників	17		X
Прямі соціальні виплати роботодавця	18		X

- Рядок 13 « Оплата за невідпрацьований час працівникам» містить дані про суми оплати за невідпрацьований робочий час, визначені в розділі 3 пункті 5 Роз'яснень та підпункті 2.2.12 пункту 2.2 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати (за винятком суми компенсації працівникам у разі невикористання відпусток).



● **Рядок 16 «Внески роботодавця на обов'язкове соціальне страхування працівників (включаючи єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування)»** містить дані про суми внесків, які виплачуються роботодавцем до установ соціального страхування, та які є **обов'язковими за законодавством**.

● **Рядок 17 «Внески роботодавця на соціальне страхування працівників»** містить дані про витрати підприємств на страхові внески на користь працівників (крім передбачених законодавством).

● **Рядок 18 «Прямі соціальні виплати роботодавця»** уключає виплати, що здійснюються за рахунок власних ресурсів роботодавця безпосередньо працівникам, а також тим, хто колись працював на нього, або іншим обраним особам, без використання фондів соціального страхування або спеціальних резервів, зокрема:

- ✓ одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, згідно з чинним законодавством і колективними договорами;
- ✓ суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору у випадках, визначених законодавством;
- ✓ матеріальна допомога, яка надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання, а також матеріальна допомога на оздоровлення дітей;
- ✓ витрати, пов'язані з оплатою тимчасової непрацездатності за **рахунок коштів роботодавця**.

### Інформація в цілому по підприємству (відокремленому підрозділу)

● **Рядок 20 «Інші витрати на утримання робочої сили»** містить дані, визначені пунктом 13 розділу III Роз'яснень. Зокрема,

- ✓ витрати на послуги з пошуку та підбору кадрів;
- ✓ надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, і працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер;
- ✓ вартість виданого згідно з чинними нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за їх придбання в разі неவிдачі адміністрацією;
- ✓ витрати на оформлення паспортів громадянам України для виїзду за кордон та віз та інше.

● **Рядок 21 «Податки, що належать до витрат на утримання робочої сили»**, містить дані про всі податки та збори, розмір яких залежить від кількості або складу працівників, а також величини їхнього фонду оплати праці, зокрема суми адміністративно-господарських санкцій, що сплачуються підприємствами за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте особою з інвалідністю, відповідно до статті 20 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" (п.14 розділу III Роз'яснень).

Інформація в цілому по підприємству (відокремленому підрозділу)  
*(тис.грн, з одним десятковим знаком)*

Назва показника	Код рядка	Усього
А	Б	І
Витрати на професійне навчання	19	
Інші витрати на утримання робочої сили	20	
Податки, що належать до витрат на утримання робочої сили	21	
Субсидії, які одержує роботодавець	22	

● **Рядок 22 «Субсидії, які одержує роботодавець»** містить дані про суми, що отримані у формі компенсації для відшкодування частини або всіх витрат на пряму оплату праці, зокрема компенсація частини єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працівників, яких роботодавець працевлаштував на новостворені робочі місця, відповідно до Закону України "Про зайнятість населення" (п.15 розділу III Роз'яснень).

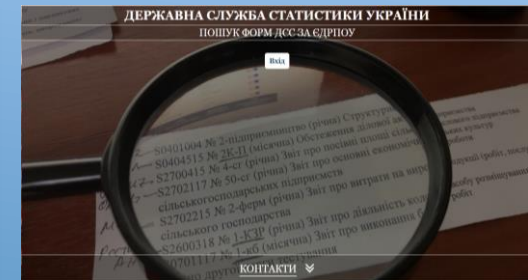
### III. До уваги респондентам!

Для зручності подання звітності в електронному вигляді функціонує безкоштовний онлайн-сервіс **«Кабінет респондента»** <https://statzvit.ukrstat.gov.ua/>. Доступ до системи здійснюється цілодобово та не потребує інсталяції будь-яких програм. Детальніше ознайомитися з інформацією щодо подання звітності в електронному вигляді, у т.ч. з використанням сервісу «Кабінет респондента» можна на офіційному вебсайті Головного управління статистики в Івано-Франківській області у рубриці «Для респондентів»/«Електронна звітність»



З переліком форм державних статистичних спостережень для подання в Головне управління статистики Ви можете ознайомитись на офіційному вебсайті Головного управління статистики у рубриці «Сервіс для респондентів «Пошук форм ДСС за ЄДРПОУ» ( <https://ess.ukrstat.gov.ua/>).

Для пошуку інформації про залученість підприємства до звітування по державних статистичних спостереженнях необхідно використовувати службовий кваліфікований електронний підпис підприємства



З метою розширення каналів комунікації з респондентами державних статистичних спостережень, у Головному управлінні статистики в Івано-Франківській області в актуальному режимі функціонує вайбер-спільнота «Франківськстат респондентам», в якій розміщується інформація щодо проведення комунікаційних заходів, подання державної статистичної звітності, тощо.

Приєднуйтеся за покликанням: <https://cutt.ly/ZRc2Vlc>



Консультації щодо складання звітності можна отримати в управлінні підготовки даних соціальної та структурної статистики, статистики торгівлі та послуг Головного управління статистики  
тел. (0342)79-20-05, 79-20-15

Консультації щодо порядку подання звітності в електронному вигляді, можна отримати в управлінні збирання даних статистичних спостережень, взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних  
Головного управління статистики  
тел. (0342) 79-20-84, 0983780126, 0994745531

**Дякуємо  
за увагу!**